UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA
BIOGEST-SITEIA

LABORATORIO BIOGEST - SITEIA

Centro Interdipartimentale per il Miglioramento e la Valorizzazione delle Risorse Biologiche Agro-Alimentari

Organigramma con esplicitazione delle responsabilità e autorità per i ruoli pertinenti all'interno della struttura

Redatto in riferimento ai

Requisiti essenziali per l'accreditamento istituzionale delle strutture di ricerca industriale e trasferimento tecnologico dell' Emilia-Romagna, Allegato A, Determina R.E.R. 5199/2010.

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
2.0	09/01/2019	Aggiunta del riquadro delle revisioni i	***E.F.***	***A.A***	***D.L.***
3.0	21/02/2023	Cambio nominativi	***E.F.***	***A.A***	***D.L.***
4.0	30/10/2023	Cambio nominativi	***E.F.***	***A.A.***	***D.L.***
5.0	15/12/2025	Cambio nominativi	***E.F.***	***G.M***	***P.F***

Per garantire il corretto funzionamento del SG, BIOGEST - SITEIA si è dotato di un'adeguata organizzazione che assicura che le responsabilità, le autorità e le loro interrelazioni siano adeguatamente definite.

La struttura organizzativa è rappresentata mediante il seguente organigramma che descrive le relazioni tra le posizioni.

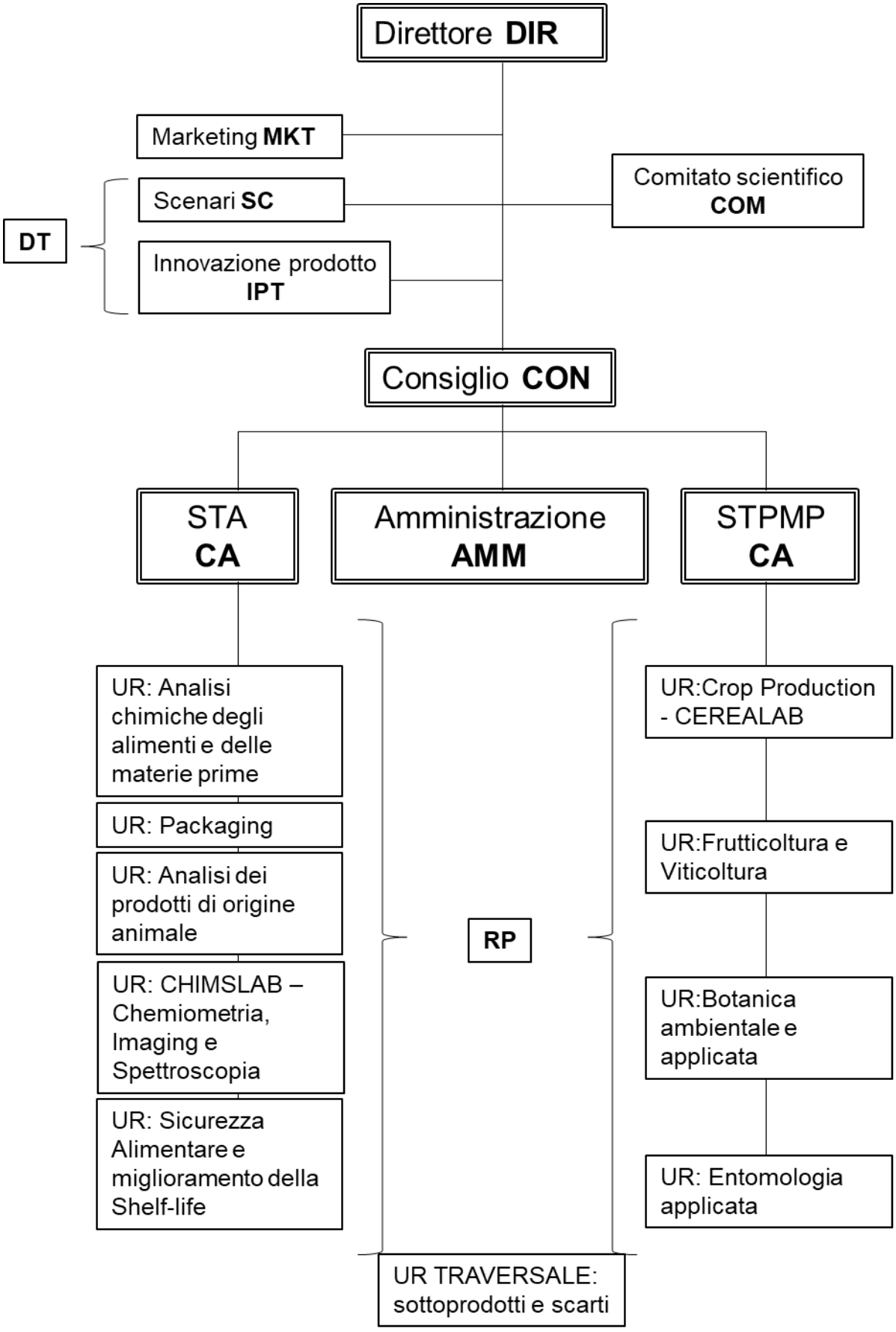
DEFINIZIONI

Struttura	Il laboratorio BIOGEST - SITEIA
Centro	Centro Interdipartimentale BIOGEST - SITEIA
Sito	Specifico luogo di lavoro (ufficio/laboratorio) appartenente alla struttura di BIOGEST – SITEIA
Sede	Sito nel quale si possa avere interazione con l'utente esterno
Ambito di competenza	Settore che definisce le competenze necessarie allo sviluppo delle attività richiesta
Area	Aggregato di diversi ambiti di competenze finalizzato alla fornitura di un servizio
Committente	Utente esterno che si rivolge al Laboratorio BIOGEST - SITEIA per fruire di un servizio
RETE	Collegamento relazionale tra laboratori/strutture differenti (rete esterna)

ACRONIMI

A	Allegato
AMM	Amministrazione
CA	Coordinatore Area
COM	Comitato scientifico
CON	Consiglio del Centro
DIR	Direzione generale
DT	Direzione tecnica (Comprende anche i **CA**)
GA	Gruppo audit interno
GLA	Gruppo di lavoro per l'accreditamento
GSI	Gruppo per la gestione del sito internet
IP	Innovazione prodotto
M	Modulo
MG	Manuale del Sistema di Gestione
MKT	Marketing

PR	Procedura
PT	Personale Tecnico
RP	Responsabile di Progetto
RSPP	Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione
RU	Responsabile Risorse Umane
SC	Scenari
SG	Sistema di Gestione
STA	Scienze e Tecnologie degli Alimenti (Area 1)
STPMP	Scienze, Tecnologie e Protezione delle Materie Prime (Area 2)
STR	Beni Strumentali e sicurezza
UR	Unità di ricerca


Direttore DIR
Marketing MKT
Scenari SC
DT
Innovazione prodotto IPT
Comitato scientifico COM
Consiglio CON
STA CA
Amministrazione AMM
STPMP CA
UR: Analisi chimiche degli alimenti e delle materie prime
UR: Packaging
UR: Analisi dei prodotti di origine animale
UR: CHIMSLAB – Chemiometria, Imaging e Spettroscopia
UR: Sicurezza Alimentare e miglioramento della Shelf-life
RP
UR:Crop Production - CEREALAB
UR:Frutticoltura e Viticoltura
UR:Botanica ambientale e applicata
UR: Entomologia applicata
UR TRAVERSALE: sottoprodotti e scarti

BIOGEST – SITEIA ha individuato al suo interno le unità di personale responsabili delle diverse funzioni. I loro nominativi sono qui di seguito riportati e sono stati inseriti nell'elenco del personale. Le persone coinvolte sono state informate e ufficialmente investite degli incarichi in una riunione del Consiglio del Centro.

DIRETTORE **DIR**	FAVA
COMITATO SCIENTIFICO **COM**	COME DA REGOLAMENTO DEL CENTRO
CONSIGLIO **CON**	FAVA MASINO FRANCIA BARBIERI LO FIEGO MILC
MARKETING **MKT**	LICCIARDELLO
SCENARI **SC**	MASINO FRANCIA
INNOVAZIONE PRODOTTO **IP**	PULVIRENTI
AMMINISTRAZIONE **AMM**	NOTARSANTO
STA **CA**	MASINO
STPMP **CA**	FRANCIA
GRUPPO AUDIT INTERNO E CONTROLLO QUALITA' **GA**	PULVIRENTI (RESPONSABILE) MAISTRELLO MASINO MARTELLI
RESPONSABILE RISORSE UMANE **RU**	FAVA (CON DELEGA AI **RP** PER GESTIRE GLI INTERVENTI DI FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E AFFIANCAMENTO)
BENI STRUMENTALI E SICUREZZA **STR**	MILC
GRUPPO DI LAVORO PER L'ACCREDITAMENTO **GLA**	MILC (Coordinatore) FRANCIA MAISTRELLO MASINO MINELLI SGARBI
GRUPPO PER LA GESTIONE DEL SITO INTERNET **GSI**	FAVA LICCIARDELLO

MILC

RP

UR: Analisi chimiche degli alimenti e delle materie prime	MASINO
UR: Packaging	FAVA
UR: Analisi dei prodotti di origine animale	LO FIEGO
UR: CHIMSLAB- CHemiometria, IMaging e Spettroscopia	ULRICI
UP: Sicurezza Alimentare e miglioramento della Shelf-life	PULVIRENTI
UR: Crop Production - CEREALAB	FRANCIA
UR: Frutticoltura e Viticoltura	REYES
UR: Botanica ambientale e applicata	SGARBI
UR: Entomologia Applicata	MAISTRELLO
UR TRASVERSALE: Valorizzazione sottoprodotti e scarti	MONTEVECCHI-FRANCIA

In seguito vengono elencate e dettagliate le responsabilità per le attività oggetto di accreditamento.

PROCESSI PRINCIPALI	RESPONSABILE	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO
Gestione richieste di offerta e formulazione proposte tecnico-economiche	MKT	PR-COM Gestione richieste di offerta, formulazione proposte tecnico-economiche e gestione dei contratti
Gestione contratti		
Definizione delle tipologie di attività e servizi	DT	PR-ATT Attività e servizi
Pianificazione dei progetti	DT	PR-OP Pianificazione e gestione delle attività
Gestione dei progetti		
Gestione della tutela della riservatezza	DIR	PR-COM (allegati) Gestione della tutela della riservatezza

PROCESSI DI SUPPORTO	RESPONSABILE	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO
Sviluppo delle competenze del personale	DIR	PR-FOR Sviluppo delle competenze
Gestione strumentazioni	STR	PR-STR Gestione dei beni strumentali
Misura del gradimento del cliente e gestione reclami	GA	PR-CS Valutazione della soddisfazione del committente

PROCESSI GESTIONALI	RESPONSABILE	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO
Monitoraggio delle prestazioni, attività di miglioramento e riesame	DIR	PR-DIR Riesame della direzione
Gestione degli Audit Interni	GA	PR-AUI Pianificazione e conduzione degli Audit Interni
Gestione dei documenti e delle registrazioni	DT	PR-DOC

GESTIONE RICHIESTE DI OFFERTA, FORMULAZIONE PROPOSTE TECNICO-ECONOMICHE E GESTIONE DEI CONTRATTI

RESPONSABILE PROCESSO	*MKT oppure RP*

Responsabili delle attività descritte nella presente procedura sono:

ATTIVITÀ	DIR	MKT	RP	CA	AMM
Analisi di fattibilità	I	**R**	**R**	C	I
Elaborazione programma attività	I	**C**	**R**	C	I
Quantificazione tempi e risorse	I	C	**R**	C	I
Formulazione dell'offerta	I	**R**	**R**	I	I
Emissione e inoltro contratto	I	C	**R**	I	**R**

R-responsabile, C-coinvolto, I-informato

ATTIVITÀ E SERVIZI

RESPONSABILE PROCESSO	*DT*

Responsabili delle attività descritte nella presente procedura sono:

ATTIVITÀ	DIR	DT	MKT	GSI	CA	RP
Predisposizione e aggiornamento schede del "Catalogo competenze e portafoglio tecnologie"	I	I	**C**	**I**	**C**	**R**
Predisposizione e aggiornamento dell'"Elenco prestazioni a tariffario"	I	I	**C**	**I**	**C**	**R**
Verifica e richiesta integrazione/modifica schede	I	**R**	I	I	C	I
Aggiornamento del sito WEB	I	**I**	**R**	C	C	C
Servizi di informazione e promozione	I	**C**	**R**	I	C	C
Percorsi di formazione specialistica	I	**R**	**C**	I	C	C

R-responsabile, C-coinvolto, I-informato

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ

RESPONSABILE PROCESSO	*DT*

Responsabili delle attività descritte nella presente procedura sono:

ATTIVITÀ	DIR	CA	RP	AMM
Definire le aree di interesse al progetto ed effettuarne la pianificazione generale	**R**	C	I	I
Effettuare la pianificazione esecutiva	C	R	I	I
Verificare ed approvare la pianificazione esecutiva	**R**	C	I	I
Assegnare gli incarichi	**R**	C	I	I
Gestire le attività riesame periodico	C	C	**R**	I
Gestire le attività di verifica	C	C	**R**	I
Elaborare e consegnare al committente la documentazione di progetto	C	C	**R**	I
Archiviare la documentazione di progetto	C	C	**C**	**R**
Apportare le modifiche al contratto	I	I	**C**	**R**

R-responsabile, C-coinvolto, I-informato

SVILUPPO DELLE COMPETENZE

RESPONSABILE PROCESSO	*DIR*

Responsabili delle attività descritte nella presente procedura sono:

ATTIVITÀ	DIR	DT	CA	RP
Bando selezione nuovo personale	**R**	I	I	C
Inserimento e formazione del nuovo personale	**R**	I	I	**R**
Definizione delle mansioni	**R**	I	I	**R**
Aggiornamento Catalogo delle Competenze	I	I	I	**R**

R-responsabile, C-coinvolto, I-informato

GESTIONE DEI BENI STRUMENTALI

RESPONSABILE PROCESSO	*STR*

Responsabili delle attività descritte nella presente procedura sono:

ATTIVITÀ	**STR**	**DT**	**CA**	**RP**
Classifica la rilevanza metrologica delle strumentazioni, e definisce le modalità di gestione	**R**	I	I	C
Raccoglie la documentazione rilevante (manuali d'uso, stato di taratura, interventi di aggiornamento e manutenzione, quaderni di laboratorio, ecc.)	**R**	I	I	C
Compila ed aggiorna le "Schede strumento" e la "Lista strumenti e scadenziario"	**R**	I	I	C
Esegue direttamente gli interventi di manutenzione e taratura o coordina l'intervento di personale esterno	**R**	I	I	C
Valuta l'idoneità all'uso delle strumentazioni, in riferimento agli esiti delle tarature e delle manutenzioni effettuate	**R**	I	I	C
Formula il piano annuale di manutenzione/taratura/upgrade della strumentazione	C	I	**R**	C
Effettua la previsione di spesa per gli interventi di manutenzione/taratura/aggiornamento dei beni strumentali	C	I	**R**	C

R-responsabile, C-coinvolto, I-informato

VALUTAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEL COMMITTENTE

RESPONSABILE PROCESSO	*GA*

Responsabili delle attività descritte nella presente procedura sono:

ATTIVITÀ	DT	MKT	RP	GA
Raccoglie le osservazioni sul gradimento del committente in occasione delle riunioni periodiche e le trasmetterle al COM	I	I	**R**	I
Gestisce i reclami ricevuti dai committenti	I	I	C	**R**
Sviluppa il questionario di soddisfazione del committente	C	C	I	R
Effettua le indagini sulla soddisfazione dei committenti	I	I	**R**	*C*
Predispone i report sull'analisi della soddisfazione del committente	I	I	I	**R**
Gestisce compilazione del modulo registrazione non conformità e gestione azioni correttive	I	I	C	**R**
Gestisce i registri di non conformità e dei reclami dei committenti	I	I	C	**R**

R-responsabile, C-coinvolto, I-informato

RIESAME DELLA DIREZIONE

RESPONSABILE PROCESSO	*DIR*

Responsabili delle attività descritte nella presente procedura sono:

ATTIVITÀ	DIR	CON	ALTRI RESP.
Convocare la riunione di riesame	**R**	**I**	I
Preparare i dati per la riunione di riesame	C	**R**	C
Partecipare alla riunione di riesame	**R**	**R**	**R**
Elaborare il verbale di riesame	**C**	**R**	C
Predisporre il "Piano annuale di attività"	C	**R**	C
Approvare il "Piano annuale di attività"	**R**	I	I

R-responsabile, C-coinvolto, I-informato

PIANIFICAZIONE CONDUZIONE DEGLI AUDIT INTERNI

RESPONSABILE PROCESSO	*GA*

Responsabili delle attività descritte nella presente procedura sono:

ATTIVITÀ	CON	GA	CA	GLA
Pianificare annualmente gli audit interni	I	R	**C**	C
Approvare il piano degli audit	R	I	**I**	I
Eseguire gli audit interni e registrarne i risultati	C	R	**C**	C
Verificare la realizzazione delle azioni correttive avviate a seguito degli audit interni	I	**R**	**C**	C
Espletare le procedure per il riaccreditamento	I	**R**	**I**	C

R-responsabile, C-coinvolto, I-informato

PR–DOC
GESTIONE DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI

ATTIVITÀ	DIR	COM	MKT	DT	AMM	STR
Redige la documentazione del SG	C	C	C	**R**	C	I
Verifica la documentazione del SG	C	**I**	C	**R**	C	I
Approva la documentazione del SG	**R**	I	**I**	I	I	I
Aggiorna l'"Elenco dei documenti del SG"	I	**I**	**I**	**R**	C	I
Distribuisce ed archivia tuti i documenti del SG	I	I	**I**	**R**	I	I
Compila e archivia le registrazioni di competenza	**R**	**R**	**R**	**R**	**R**	**R**
Assicurare la conformità legislativa	C	C	C	C	**R**	C